

21

世纪普通高等院校系列规划教材

ERSHIYI SHIJI
PUTONG GAODENG
YUANXIAO
XILIE GUIHUA JIAOCAI

主 编 喻强 兰庆莲

会计综合实训

Kuaiji Zonghe Shixun



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

21

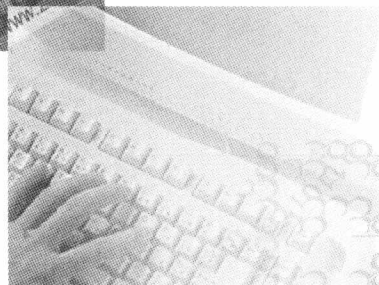
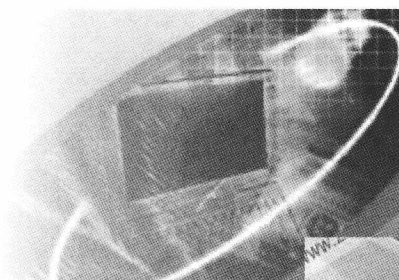
世纪普通高等院校系列规划教材

ERSHIYI SHIJI
PUTONG GAODENG
YUANXIAO
XILIE GUIHUA JIAOCAI

主 编 喻强 兰庆莲
副主编 苏英

会计综合实训

Kuaiji Zonghe Shixun



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训/喻强,兰庆莲主编;苏英副主编. —成都:西南财经大学出版社,2009.8

ISBN 978 - 7 - 81138 - 257 - 0

I. 会… II. ①喻…②兰…③苏… III. 会计学—教材
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 131715 号

会计综合实训

主 编:喻 强 兰庆莲

副主编:苏 英

责任编辑:向小英

封面设计:杨红鹰

责任印制:封俊川

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址:	http://www.bookcj.com
电子邮件:	bookcj@foxmail.com
邮政编码:	610074
电 话:	028 - 87353785 87352368
印 刷:	四川森林印务有限责任公司
成品尺寸:	185mm × 260mm
印 张:	18.75
字 数:	365 千字
版 次:	2009 年 8 月第 1 版
印 次:	2009 年 8 月第 1 次印刷
印 数:	1—2000 册
书 号:	ISBN 978 - 7 - 81138 - 257 - 0
定 价:	33.80 元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
2. 版权所有,翻印必究。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

21 世纪普通高等院校系列规划教材

编 委 会

名誉主任：丁任重

主 任：章道云

副 主 任（以姓氏笔画为序）：

王朝全 李成文 龚 灏 彭礼坤 傅江景

委 员（以姓氏笔画为序）：

邓 健 冯明义 李兴荣 杨明娜 周 一
张旭辉 岳正华 钟大辉 赵晓鸿 诸 丹
黄 萍 曹邦英 蒋远胜 董洪清

总序

为推进中国高等教育事业可持续发展，经国务院批准，教育部、财政部启动实施了“高等学校本科教学质量与教学改革工程”（下面简称“质量工程”）。这是深入贯彻科学发展观，落实“把高等教育的工作重点放在提高质量上”的战略部署，在新时期实施的一项意义重大的本科教学改革举措。“质量工程”以提高高等学校本科教学质量为目标，以推进改革和实现优质资源共享为手段，按照“分类指导、鼓励特色、重在改革”的原则，加强课程建设，着力提升我国高等教育的质量和整体实力。为满足本科层次经济类、管理类教学改革与发展的需求，培养高素质有特色应用型创新型人才，迫切需要普通本科院校经管类教学部门开展深度合作，加强信息交流。值得庆幸的是，西南财经大学出版社给我们搭建了一个平台，协调组织召开了普通本科院校经管院系的院长（主任）联席会议，就教学、科研、管理、师资队伍建设、人才培养等方面问题进行了广泛而深入的研讨。

为了切实推进“质量工程”，第一次联席会议将“课程、教材建设与资源共享”作为讨论、落实的重点。与会同志对普通本科的教材内容建设问题进行了深入探讨，认为目前各高校使用的教材存在实用性和实践性不强、针对性不够等问题，需要编写一套高质量的普通本科教材，以促进课程体系和教学体系的合理构建，推动教学内容和教学方法的创新，形成具有鲜明特色的教学体系，有利于普通本科教育的可持续发展。通过充分的研讨和沟通，会议一致同意，共同打造切合教育改革潮流、深刻理解和把握普通本科教育内涵特征、贴近教学需求的高质量的 21 世纪普通高等院校系列规划教材。

鉴于此，本编委会与西南财经大学出版社合作，组织了乐山师范学院旅游与经济管理学院、西南科技大学经济管理学院、西华师范大学管理学院、西华师范大学历史文化与旅游学院、宜宾学院经济管理系、成都大学管理学院、成都大学经济政法学院、成都大学旅游文化产业学院、攀枝花学院经管学院、吉林农业科技学院经济管理学院、内江师范学院经济与管理学院、成都理工大学商学院、成都信息工程学院商学院、成都信息工程学院管理学院、西华大学管理学院、四川农业大学经济管理学院、四川理工学院经济管理学院、佛山科技大学经济管理学院、西昌学院经管系等院系的老师共同编写本系列规划教材。

本系列规划教材编写的指导思想：在适度的基础知识与理论体系覆盖下，针对普通

本科院校学生的特点，夯实基础，强化实训。编写时，一是注重教材的科学性和前沿性，二是注重教材的基础性，三是注重教材的实践性，力争使本系列教材做到“教师易教，学生乐学，技能实用”。

本系列规划教材以立体化、系列化和精品化为特色，包括教材、辅导读物、讲课课件、案例及实训等；同时，力争做到“基础课横向广覆盖，专业课纵向成系统”；力争把每本教材都打造成精品，让多数教材能成为省级精品课教材、部分教材成为国家级精品课教材。

为了编好本系列教材，在西南财经大学出版社的支持下，编委会经过了多次磋商、讨论。首先，成立了由西南财经大学副校长、博士生导师丁任重教授任名誉主任，西华大学管理学院院长章道云教授任主任，西南科技大学经济管理学院院长王朝全教授、宜宾学院经济管理系主任李成文教授、成都理工大学商学院院长龚灏教授、四川理工学院经济管理学院院长彭礼坤教授、佛山科技大学经济管理学院院长傅江景教授任副主任，其他院系院长（主任）参加的编委会。在编委会的组织、协调下，第一批规划了公共基础、工商管理、财务与会计、旅游管理、电子商务、国际商务、专业实训、金融、综合类九大系列 70 余种教材。下一步根据各院校的教学需要，还将组织规划第二批教材，以补充、完善本系列教材。其次，为保证教材的编写质量，在编委会的协调下，由各院校具有丰富教学经验并有教授或副教授职称的老师担任主编，由各书主编拟出大纲，经编委会审核后再编写各教材。同时，每一种教材均吸收多所院校的教师参加编写，以集众家之长，取长补短。

经过多方努力，本系列规划教材终于与读者见面了。值此之际，我们对各院系领导的大力支持、各位作者的辛勤劳动以及西南财经大学出版社的鼎力相助表示衷心的感谢！

21 世纪普通高等院校系列规划教材编委会

2008 年 12 月

前言

会计学是一门应用性很强的学科,会计人才的培养在经历了理论学习之后,还必须强化实践环节的特别训练。21 世纪普通高等院校会计专业的培养目标为:培养适应社会发展需要、基础扎实、知识面宽、能力强、素质高的,具有会计专业水平,能从事会计实务、会计教育和会计科研的,德、智、体全面发展的通用型专业人才。为了实现这个培养目标,训练会计工作的技能、技巧和方法是会计人才培养的最基本要求,训练动手能力是培养会计人才的必由之路。普通高等院校会计专业的实训,在现实市场竞争十分激烈的情况下,联系企、事业单位让大批量的学生去实习几乎是不可能的。因此,学生在就业前的校内模拟实训就显得尤为重要。为适应会计人才的培养目标,解决学生就业前的会计实践训练,我们编写了这本《会计综合实训》教材。

“会计综合实训”是以培养学生动手能力、实践能力和可持续发展能力为根本宗旨的专业课程。我们按照 21 世纪普通高等院校系统规划教材的编写原则,对相关企业大量真实的核算资料进行分析、筛选、补充和完善,并在此基础上根据《企业会计准则》及《企业会计准则——操作指南》的有关规定进行编写。本教材的特点是以企业经济活动背景的真实性为编制基础,逼真地模拟了一个中型企业一个月内的常见会计事项,以期通过动手操作,在较短的时间内,使学生掌握会计凭证、会计账簿和会计报表等环节的会计核算过程,并将基本会计循环的理论与经济业务的会计处理技能系统结合,实现由理论向实践的飞跃,为毕业后迅速地适应企业会计工作打下良好的基础。

会计模拟实训是通向会计实践的捷径。因此,本教材除可供高等院校会计专业学生模拟实习之用外,也是广大会计自学者提高业务技能的良好辅导资料。本教材将为有志于走上会计工作岗位的人们提供切实的帮助。

由于编写时间仓促和编者水平有限,书中难免有不足和疏漏之处,恳请读者予以指正,以便本书在使用过程中不断完善。

编者

2009 年 5 月

目 录

第一章 会计综合模拟实训概论	(1)
第一节 会计综合模拟实训的意义	(1)
一、会计综合模拟实训的必要性	(1)
二、会计综合模拟实训的目的	(1)
三、会计综合模拟实训的意义	(2)
第二节 会计综合模拟实训的基本知识	(2)
一、会计工作的基本知识	(2)
二、会计核算的一般要求	(3)
三、会计循环	(4)
四、会计书写规范	(5)
第二章 会计综合模拟实训程序和组织	(7)
第一节 会计综合模拟实训程序	(7)
一、科目汇总表核算程序	(7)
二、会计综合模拟实训具体操作程序	(8)
第二节 会计综合模拟实训的组织	(8)
一、会计综合模拟实训的组织	(8)
二、会计综合模拟实训考核	(8)
三、会计综合模拟实训方式和课时计划	(9)
四、实训用品	(10)
第三节 会计综合模拟实训的教学要求	(10)
一、对实训学生的要求	(10)
二、对实训指导教师的要求	(11)
第三章 模拟企业基本情况	(12)
一、企业概况	(12)
二、企业主要会计核算制度	(12)
三、企业内部会计控制制度总体要求	(17)

第四章 模拟企业期初资料及经济业务	(19)
一、2008 年 11 月 30 日资产、负债、所有者权益总账及明细账余额	(19)
二、2008 年 11 月 30 日资产负债表及 2008 年 11 月利润表	(21)
三、经济业务	(23)
第五章 综合实训参考答案	(219)
一、会计分录	(219)
二、“T”型账户	(229)
三、会计报表	(241)
四、会计报表附注	(247)
五、12 月末公司对账单及银行余额调节表	(261)
六、纳税申报表	(262)
附录	(267)
一、企业会计准则应用指南——会计科目一览表	(267)
二、记账凭证汇总表	(272)
三、会计报表	(273)
四、税纳申报表	(278)
五、会计报表附注模板	(282)

第一章 会计综合模拟实训概论

第一节 会计综合模拟实训的意义

一、会计综合模拟实训的必要性

从学科内容的特点来看,会计是融理论与实践为一体的一种管理活动,它不仅具有科学的理论体系,而且拥有一整套规范的专业运作程序和方法,是一门应用型经济学科。会计教学中的理论联系实际,是会计学科教学改革的重要原则和基本目标。因此,在会计教学中,将会计的基本理论、基本方法、基本技能与会计实践相结合,显得尤为重要,不仅要向学生传授会计理论和会计方法,而且要培养学生运用会计理论和方法来解决会计实际问题的能力;不仅要加强基本理论和基本知识的教学,而且还应强化实践性教学环节,加强基本技能和实际工作能力的训练。因此,组织和完善会计综合模拟实训,是由会计学科本身的性质与特点所决定的。

过去,会计专业的学生大多依靠到企事业单位去实习来提高其实践能力。但多年的实践经验证明,到企事业单位去实习,结果往往是流于形式,达不到预期的效果。分析其原因,主要有这样几点:一是会计方面的记录,有很强的严肃性和一定的保密性,接受学生实习的单位对从未接触过凭证、账册和报表的学生从事这类工作,不大放心;二是学生除了书本知识外,既无生产经验,又无社会经验,在实习过程中,事事要实习单位的人带、教,既占用了实习单位财务人员的有效工时,又影响了实习单位的财务工作效率,实习单位一般难以接受;三是学生的独立工作、学习能力较弱,自觉性、主动性不强,实习的效果欠佳。这就造成很多毕业生到工作单位后,动手能力差,不能马上适应实际工作的需要。因此,为了提高学生的实际操作能力,缩短学生步入社会的适应期,有必要在学校建立会计实验室,进行会计综合模拟实训。事实也证明,通过会计综合模拟实训能有效提高学生的实际操作能力。

二、会计综合模拟实训的目的

会计综合模拟实训,主要是通过会计实验室、课堂等场所对学生进行会计核算程序的模拟培训。通过会计模拟实训,应当使学生实现如下目的:

(1) 进一步理解财务会计理论知识。通过边实验、边学习、边思考和边总结(写实验报告),把实际操作与所学基本理论和基本知识相结合,达到巩固和提高所学会计核算理论与方法的目的;加强对会计信息系统的认识,掌握会计核算的方法,熟悉会

计核算的基本程序,以达到初步具备从事会计工作的能力。

(2) 初步掌握会计核算程序操作的基本技能,掌握账务处理流程。通过实训达到能填制和审核原始凭证、编制和审核记账凭证及记账凭证汇总表;能登记总账、明细账和进行账簿的结账及差错更正;能编制试算平衡表和主要会计报表并在此基础上,开展财务分析和纳税申报。

(3) 培养作为一名会计人员应具有的认真、细致、兢兢业业、实事求是、踏实肯干的工作作风,树立良好的会计职业道德。

总之,会计模拟实训是会计专业学生从校门走向工作岗位的一次“实战演习”,能为其毕业后尽快适应实际的会计工作奠定良好的基础。

三、会计综合模拟实训的意义

开展会计综合模拟实训,是进行会计教学改革的有益尝试,也是保证教学质量,培养合格人才的重要一环。其具有以下几方面的意义:

(1) 促进理论与实践的结合,缩短会计教学与会计实践的距离,增强学生的实际工作能力。课堂教学内容有一些与实际工作是脱节的,如教学和学生练习时普遍采用会计分录和“T”型账代替记账凭证和账簿,与实际工作中使用的记账凭证、账簿差异较大,容易使学生误解。而在会计实训中,凭证、账簿、报表与实际工作中完全一样,在仿真的环境中,有身临其境的感觉,能提高学生的学习兴趣。所以通过会计模拟实训,可以使学生加深对理论知识的理解,开阔视野,提高实际工作能力,使学生毕业后能迅速适应各个会计岗位的要求。

(2) 充实完善会计教学内容,进一步提高教学质量。会计综合模拟实训是进行会计教学改革的新探索,它改变了传统会计教学只注重书本知识教育,忽视学生动手能力培养的弊病。所以通过会计模拟实训,能够完善会计教学环节或体系,充实教学内容,能较大程度地提高学生分析问题、解决问题的能力,从根本上改革传统的教学方法。对学生来说,学习印象深、易理解,能增强学生积极性,提高学习效果。

(3) 能够较好地解决组织学生到企事业单位实习的各种困难,节约实习经费。组织学生到企事业单位实习存在着联系难、经费花销大、管理难的问题。而在专业老师直接指导下进行的会计模拟实训,学生可以人人参与,亲自动手操作完整的经济业务设计与仿真的原始凭证、真实的记账凭证和账页,这与在企事业单位会计人员指导下的操作没什么本质差别,且经费花销不大,管理上也相对容易。

第二节 会计综合模拟实训的基本知识

一、会计工作的基本知识

1. 会计机构设置

会计机构是各单位办理会计事务的职能部门。建立健全会计机构,配备与工作要

求相适应、具有一定素质和数量的会计人员,是做好会计工作,充分发挥会计职能作用的重要保证。根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)规定,各单位在设置会计机构时要根据会计业务的需要具体决定,一般有以下三种方法:一是设置专门的会计机构;二是在相关机构中设置会计人员并指定会计主管人员;三是确实不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

2. 会计人员配备

会计人员是直接从事会计工作的人员。一个单位,不论是设置专门的会计机构还是在有关机构中设置会计人员,都要有符合《会计法》要求的会计工作人员并至少要有一位负责人。在设置专门的会计机构的单位,会计机构负责人在单位负责人直接领导下对会计机构的行政和业务负责。国有和国有资产占控股地位或主导地位的大、中型企业一般应设置总会计师。

3. 会计岗位设置

会计岗位是指从事会计工作,办理会计事项的具体职位。单位应当在会计机构内部建立岗位责任制,实行定人员、定岗位、定职责的管理,明确会计岗位设置及各自的职责范围。大中型企业一般包括以下岗位:①总会计师岗位、会计机构负责人(会计主管人员)岗位;②出纳岗位;③稽核岗位;④资本、基金核算岗位;⑤收入、支出、债权债务核算岗位;⑥工资核算、成本费用核算、财务成果核算岗位;⑦财产物资的收发、增减核算岗位;⑧总账岗位、对外财务会计报告编制岗位;⑨会计电算化岗位;⑩会计档案管理岗位。

4. 会计工作交接

会计工作交接是会计基础工作的一项重要内容,办好会计交接,有利于保持会计工作的连续性,明确各自责任。会计人员调动工作或因故离职必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。在办理移交前必须做好以下工作:填制完已受理业务的会计凭证;登记完尚未登记的账目,并在最后一笔余额后加盖经办人员印章;整理应移交的资料,对未了事项写出书面说明;编制移交清册,列明应移交的各种资料和物品。双方交接时,必须由专人负责监交。一般会计人员办理交接,可由会计机构负责人或会计主管负责监交;会计机构负责人或会计主管办理交接,可由单位领导人负责监交,必要时可请主管部门派员会同监交。交接双方按移交清册列明的内容,逐项进行交接。移交时,如发现资产短缺、账目余额不一致,必须查明原因并在移交清册中注明,由移交人负责。交接结束,交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章,以明确责任,同时,移交清册由交接双方及单位各执一份,以供核查。接替人员必须继续使用移交的会计账簿,不得中途另立新账。移交人对自己经办且已经移交的会计资料的合法性、真实性仍承担法律责任。

二、会计核算的一般要求

会计核算是通过会计确认、计量、记录、报告等工作,从数量上反映企业和行政事业单位已经发生或完成的经济业务。根据《会计基础工作规范》的规定,企业在进行会计核算时应遵循以下一般要求:

(1) 各单位应当按照《会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册, 进行会计核算, 及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

(2) 各单位发生的会计事项, 应当及时办理会计手续、进行会计核算。

(3) 各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据, 按照规定的会计处理方法进行, 保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

(4) 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

(5) 会计核算以人民币为记账本位币。收支业务以外国货币为主的单位, 也可以选定某种外国货币作为记账本位币, 但是编制的会计报表应当折算为人民币。境外单位向国内有关部门编报的会计报表, 应当折算为人民币。

(6) 各单位应根据国家统一的会计制度的要求, 在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外报送统一会计报表的前提下, 可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。事业行政单位会计科目的设置和使用, 应当符合国家统一的事业行政单位会计制度的规定。

(7) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定, 不得伪造、变造会计凭证和会计账簿, 不得设置账外账, 不得报送虚假的会计报表。

(8) 各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

(9) 实行会计电算化的单位, 对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求, 应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

(10) 各单位的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料, 应当建立档案, 妥善保管。会计档案的建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。实行会计电算化的单位, 有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

(11) 会计记录的文字应当使用中文, 少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

三、会计循环

会计循环是企业一定的会计期间内, 从取得或填制反映经济业务发生的原始凭证起, 到编制出会计报表为止, 全面、连续地进行会计处理所必须经历的各个会计工作步骤, 具体程序为:

- (1) 根据日常经济业务发生时收集的原始凭证, 分析经济业务的内容;
- (2) 根据日常经济业务的原始凭证, 填制记账凭证;
- (3) 根据记账凭证登记有关账簿;
- (4) 期末计算出各账户的发生额合计数和余额, 并编制试算平衡表;
- (5) 期末按照权责发生制的原则进行账项调整和结转有关损益账户;
- (6) 编制会计报表。

四、会计书写规范

会计书写规范,是指会计工作人员在经济业务活动的记录过程中,对接触的数字和文字的一种规范化书写及书写方法。会计工作离不开书写,没有规范的书写就没有会计工作的质量。书写规范也是衡量一个会计工作人员素质高低的标准,不管会计电算化发展到何等程度,书写总是会计工作人员的一项基本技能。因此,规范书写是对会计工作人员的一项基本要求。

会计书写的内容包括阿拉伯数字书写和汉字书写两大部分。在一些“三资”企业,有时需用外文记账,外文字母的书写也应当规范。

会计书写基本规范的要求:正确、规范、清晰、整洁、美观。

1. 阿拉伯数字书写规范要求

阿拉伯数字书写要符合手写体的规范要求,应一个一个地写,不得连笔书写。

(1) 高度。每个数字要紧贴底线书写,其高度占全格的 $1/2$ 。除6、7、9外,其他数码字高低要一致。“6”的上端比其他数码字要高出 $1/4$,”7”和“9”的下端比其他数码字伸出 $1/4$ 。

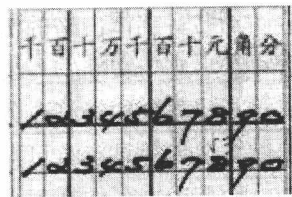
(2) 角度。各数码字的倾斜度要一致,一般要求上端向右倾斜60度。

(3) 间距。每个数字大小要一致,数码字的空隙切勿过大,应保持同等距离,每个数字上下左右要对齐,在印有数位线的凭证、账簿、报表上,每一格只能写一个数字,不得几个数字挤在一个格子里,也不得在数字中间留有空格。

(4) 特色。从事会计工作的人员,要保持个人的独特字体和书写特色,使别人难以模仿或涂改。除此之外,不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”写混。在阿拉伯数字的整数部分,从小数点起向左按“三位一节”用分位点“,”分开或用“空格”分开,小数点应在个位与十分位之间。如5,237.46或写成5 237.46。

阿拉伯数字书写字样如右:

数码字书写错误一般采用划线更正法。如写错一个数字,不论在哪位,一律用红线全部划掉,在原数字的上边对齐原位写上正确数字。



2. 文字书写规范

文字书写,即汉字书写,包括数字大写和企业名称书写、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位、摘要、财务分析及报表的书写等。

(1) 中文大写数字的书写。中文大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等,因此在书写时,不能写错。如果写错,则本凭证作废,需要重新填制凭证。

中文大写数字字样如下:

壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万元角分零整(正)

中文大写金额写法举例:

例1 小写金额¥2 000.00

正确大写金额：人民币贰仟元整

错误：人民币：贰仟元整（“人民币”三字后面多一冒号）。

例2 小写金额¥4 550.30

正确大写金额：人民币肆仟伍佰伍拾元零叁角整

错误：人民币肆仟伍佰伍拾元叁角整（少写一个“零”字）。

例3 小写金额¥102 000.00

正确大写金额：人民币壹拾万零贰仟元整

错误：人民币壹拾万贰仟元整（少写一个“零”字）。

例4 小写金额¥100 004.00

正确大写金额：人民币壹拾万零肆元整

错误：人民币壹拾万元零肆元整（多写一个“元”字）。

（2）中文文字书写。中文文字书写的基本要求：一是简明扼要。指用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚，在有格限的情况下，文字数目要以写满但不超出该栏格为限。会计科目要写全称，不写简称；子、细目要准确，符合会计制度的规定；不能用表述不清、叙述不准的语句或文字。二是字迹清晰工整。指书写时用正楷或行书，不能用草书；不宜过大，一般上下要留空隙，也不宜过小；不能过于稠密，要适当留字距；不能写得大小不一。

文字书写中常见的是摘要的书写，包括记账凭证摘要、各种账簿摘要等。摘要记录经济业务的简要内容，填写时应用简明扼要的文字反映经济业务等概况。摘要书写的一般要求：

- ①以原始凭证为依据；
- ②正确反映经济业务的内容；
- ③文字少而精，说明主要问题；
- ④书写字体占格的1/2为宜；
- ⑤字迹与文字书写要求相同，要工整、清晰、规范。

不同类型的经济业务填写摘要栏没有统一式样，但同一类型的经济业务填写摘要时，文字表达是有章可循的。

除上述书写的规范要求外，从事会计工作的人员，每人应刻两枚名章。一枚为方形姓名章，用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置；另一枚为小长方形姓名章，用于更正数字，其规格为12mm×4mm。同时要注意：名章是会计人员从事会计基础工作的工具之一，要妥善保管，防止丢失，不得频繁变更。在会计凭证、账簿、报表上盖名章时，一律用红色印油。图章要盖端正，字迹要清晰，在各种会计资料上签名时，要签姓名全称，不得只签一个字。

第二章 会计综合模拟实训程序和组织

第一节 会计综合模拟实训程序

会计核算程序是指在会计核算中,将凭证、账簿、报表与账务处理程序有机地结合起来的技术组织方式,也称会计核算形式。会计模拟实训程序与企业具体的会计核算程序相同。不同类型的企业,其经营规模的大小不同,业务的性质和业务的数量多少也不同,会计核算的程序也有所不同。本教材的实训企业采用科目汇总表核算程序。

一、科目汇总表核算程序

科目汇总表核算程序的主要特点是根据记账凭证定期编制科目汇总表,并根据科目汇总表登记总分类账。采用科目汇总表核算程序可以简化登记总分类账的工作量,提高登记总分类账的工作效率。其核算流程如图2-1所示。

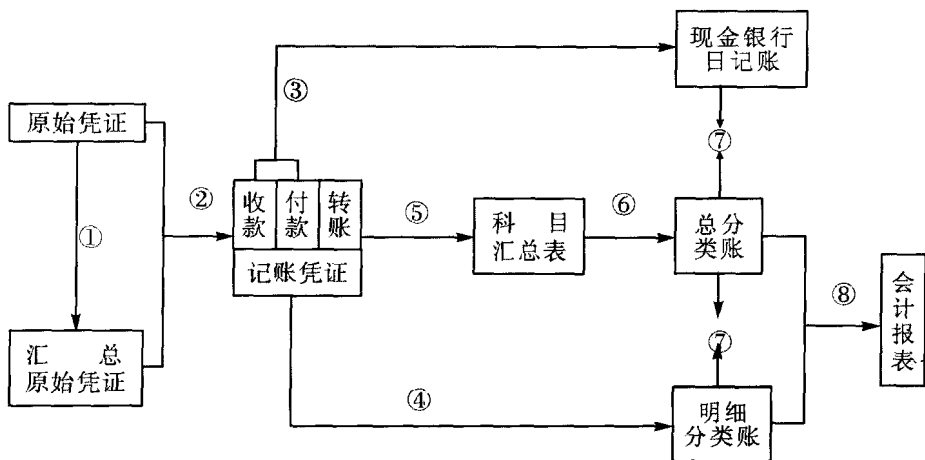


图2-1 科目汇总表核算程序流程图

- (1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证；
- (2) 根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证（收款凭证、付款凭证和转账凭证）；
- (3) 根据收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账；
- (4) 根据记账凭证和有关原始凭证或汇总原始凭证登记明细分类账；
- (5) 根据记账凭证定期（五天、十天、半个月或一个月）编制科目汇总表；

- (6) 根据科目汇总表定期登记总账；
- (7) 根据总账记录，定期与现金日记账、银行存款日记账和有关明细账进行核对；
- (8) 月末，根据核对无误的总账和各明细账的记录编制会计报表。

二、会计综合模拟实训具体操作程序

- (1) 设置总分类账、明细分类账、现金日记账和银行存款日记账；
- (2) 登记总账、明细账和日记账的期初余额；
- (3) 取得和填制原始凭证，根据原始凭证填制记账凭证；
- (4) 根据收款和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账；
- (5) 登记各有关明细账；
- (6) 编制科目汇总表，并检查会计凭证是否正确与平衡；
- (7) 根据科目汇总表登记总分类账簿；
- (8) 分配并结转制造费用和完工产品成本；
- (9) 计算结转已销产品成本；
- (10) 结转“本年利润”，并对利润进行分配；
- (11) 将总账与明细账、总账与日记账进行核对；
- (12) 根据总分类账、明细类账及有关资料编制会计报表；
- (13) 根据资料计算主要财务指标并评价分析；
- (14) 计算应交税金并填列纳税申报表；
- (15) 整理会计档案。

第二节 会计综合模拟实训的组织

一、会计综合模拟实训的组织

本模拟实训为手工操作环境下的会计业务处理，一般在会计实验室进行，具体包括以下两个步骤：

第一步，学生在实习教师的指导下，先学习实验案例，熟悉会计核算实际业务，搞清案例中全部经济业务的账务处理、有关数字的来龙去脉及相互联系。然后由实习教师对实务操作方法作讲解和演示，并要求学生把课堂上学到的凭证、账簿、报表等知识与相关实物相对照，强化会计核算流程的感性认识，使学生全面系统地掌握会计核算过程的操作方法。

第二步，在实习老师的指导下，由学生进行实际操作。根据实训教材要求，发给¹学生会计凭证、账簿及报表。学生从编制记账凭证、科目汇总表，登记总账、明细账、日记账，计算成本、利润到编制会计报表，对整个会计核算过程进行系统操作。

二、会计综合模拟实训考核

会计模拟实训成绩分为优、良、中、及格和不及格五档，其考核标准以学生完成